# CODICE ETICO

| Rev. | Note sulla revisione | Data | Redazione | Approvaz. |
|---|---|---|---|---|
| 0 | Edizione 1 | | | |
| 1 | Aggiornamenti per norme in materia di Whistleblowing | 31/10/2023 | | CdA |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Questo Documento è di proprietà di CMG SPA e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte dell' Presidente o dal CDA

**Principi e Valori guida**

**Premessa**
**1. Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità**

**2. Norme comportamentali**
**2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali**
2.1.1 Norme generali
2.1.2 Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni
2.1.3 Deleghe di firma
**2.2. Rapporti e comportamenti interni**
2.2.1 Rapporti interni e tutela della privacy
2.2.2 Trasparenza
2.2.3 Principi generali
2.2.4 Informazioni e Informazioni Riservate
2.2.5 Beni di proprietà della società
2.2.6 Doni e omaggi
**2.3. Rapporti Esterni**
2.3.1 Rapporti con i portatori di interesse
2.3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
2.3.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza
2.3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria
2.3.5 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
2.3.6 Criteri di condotta in materia ambientale
2.3.7 Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

**3. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente**
3.1 Impegno per la sicurezza
3.2 Prevenzione dei rischi
3.3 Controlli

**4 . Norme, procedure di controllo Whistleblowing e sistema sanzionatorio**

**Principi e Valori Guida**

Le norme di condotta contenute in questo Codice Etico si ispirano a Principi e Valori affermati nello Statuto dell'Azienda e nei documenti che rappresentano le Policy aziendali.

**Premessa**

Nel quadro dei principi e dei valori guida cui si ispira la Società, il presente Codice contiene le norme di comportamento che ciascun collaboratore, a ogni livello, è tenuto a osservare e a far osservare a beneficio di tutti gli interlocutori della Società siano essi clienti, fornitori, colleghi di lavoro azionisti, enti, autorità, membri della comunità sociale ecc..

Le disposizioni contenute nel Codice Etico mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in Italia e negli altri Paesi ove la Società opera e/o può operare.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e le funzioni direttive e/o responsabili della Società, dovranno porre in essere tutte le iniziative più opportune per dare piena attuazione alle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

## 1. Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità

Il Codice Etico si applica agli amministratori, alle funzioni di direzione ed ai dipendenti di **CMG SPA**. La Società si adopera inoltre affinché i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, con le modalità più appropriate, conformemente alle norme e alle prassi in essere.

La modalità di comunicazione, a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, prevede la consegna formale di questo documento (e dei suoi futuri aggiornamenti) con le registrazioni relative alla attestazione di avvenuto ricevimento. Lo stesso documento è reso accessibile a tutto il personale, tramite affissione nella bacheca aziendale.

Per i collaboratori (esterni ed interni) e per tutti coloro che ne sono interessati, il Codice Etico è consultabile nel sito internet.

Le norme di comportamento contenute nel Codice Etico sono complementari ad ogni ulteriore disposizione di legge, regolamento, disposizione organizzativa valida all'interno della Società.

## 2. Norme comportamentali

### 2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali

2.1.1. Norme generali

**CMG SPA**, assume come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente nel Paese in cui opera. Nei paesi in cui la religione impone vincoli nella gestione delle relazioni di business, il rispetto si estende anche ai suddetti vincoli.

Ogni dipendente della Società è tenuto a rispettare questo basilare principio, così come ad osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti e le procedure interne che siano diffuse dalla Società e portate a conoscenza dei dipendenti, come da prassi.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di dubbi interpretativi sul principio sopra enunciato – così come su normative, regolamenti e procedure interne - non costituiscono in alcun caso giustificazione per eventuali violazioni, in quanto ciascun dipendente è tenuto ad assumere le opportune informazioni secondo quanto successivamente precisato.

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti della Società dovranno porre in essere ogni più opportuno comportamento teso a prevenire eventuali violazioni delle normative applicabili.

La Società è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione tese promuovere la conoscenza del Codice Etico aziendale ed a sensibilizzare tutti i dipendenti sulla sua applicazione.

2.1.2. Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni

**CMG SPA** attribuisce primaria importanza all'integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n° 231 dell'8 Giugno 2001 ed alle sue successive modifiche e integrazioni.

A questo proposito, la Società ha predisposto e adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel suddetto Decreto Legislativo.

L'adozione di norme di condotta finalizzate anche alla prevenzione dei reati individuati ai sensi della sopra citata normativa costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui l'ente si deve dotare, anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

La verifica sull'esecuzione dei controlli preventivi previsti è demandata agli organi di controllo interno e/o allo stesso Organismo di Vigilanza, attraverso appositi audit.

2.1.3 Deleghe di firma

I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite; essi prevedono, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

**2.2. Rapporti e comportamenti interni**

2.2.1 Rapporti interni e tutela della privacy

I rapporti tra colleghi che operano, a qualunque livello gerarchico della Società, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e alla buona fede, senza alcuna discriminazione.

In ambito aziendale i rapporti tra colleghi devono mirare alla costruzione di un clima di collaborazione, salvaguardando il rispetto di regole e di principi etici socialmente riconosciuti e condivisi. Alle funzioni Responsabili di unità operative è demandato, in particolare, un ruolo di esempio in tal senso verso tutti gli altri collaboratori.

L'attuazione di tutti i principi sopra richiamati è affidata in particolare alla Direzione ed ai Responsabili delle unità operative, che devono porre in essere ogni iniziativa tesa a promuovere, a cascata, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento della missione aziendale e nell'adempimento dei propri specifici compiti, nonché nella rilevazione di eventuali comportamenti non conformi.

Il diritto alla privacy è un diritto inalienabile per ciascun collaboratore e dipendente e, come tale, deve essere sempre rispettato, compatibilmente con le disposizioni aziendali per la tutela e la salvaguardia del patrimonio, del know-how e dell'immagine.

La Società adotta ogni misura di tutela della privacy prevista dalle normative applicabili.

### 2.2.2 Trasparenza

Nel quadro dei principi e dei valori della Società, la trasparenza è un valore essenziale.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti. Le procedure interne devono essere assoggettabili a verifica.

Tutti coloro che operano per conto della Società, per quanto di competenza, sono tenuti a dare informazioni complete e comprensibili alle parti interessate, relativamente alle attività lavorative espletate all'interno dell'Organizzazione. Lo scopo è quello di assicurare la ricostruzione, tramite opportune procedure e atti scritti, delle fasi che hanno condotto all'assunzione di una decisione e/o alla divulgazione di una informazione.

Trasparenza significa anche che, per ogni operazione ritenuta importante in termini di impegno della Società verso l'esterno, deve esservi un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti della Società devono operare su basi di assoluta trasparenza, sia all'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze od omissioni nelle aree professionali di riferimento.

### 2.2.3 Principi generali

**a) Lealtà e conflitto di interessi**

Ciascun dipendente della Società, ad ogni livello, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda.

Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente pone in essere, all'interno o all'esterno della Società, attività o comportamenti che:

- possano in qualunque modo arrecare pregiudizio agli interessi della Società;
- implichino l'ottenimento di benefici diretti o indiretti a favore del dipendente, di suoi familiari o di soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, del know-how e della funzione ricoperta all'interno della Organizzazione.

Eventuali o potenziali conflitti di interesse devono essere dichiarati con trasparenza al diretto superiore gerarchico dai dipendenti che se ne ritengano coinvolti.

**b) Assunzione di congiunti o di parenti**

La Società ritiene che l'assunzione di congiunti o di parenti non sia di per sé in conflitto con le disposizioni del Codice Etico. Ritiene, peraltro, indispensabile che l'eventuale inserimento di tali risorse debba avvenire "con criteri" di trasparenza e che debbano essere a priori considerate le potenziali situazioni di contrasto con le esigenze di autonomia e riservatezza delle diverse funzioni aziendali.

2.2.4 Informazioni e Informazioni Riservate

Sono definite "Informazioni" tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla Società od alle attività della stessa oltre che a soci, amministratori, dirigenti e dipendenti.

Sono definite "Informazioni Riservate" quelle informazioni che, oltre a corrispondere alla definizione sopra precisata, non possono oggettivamente ritenersi di pubblico dominio.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si considerano Informazioni Riservate le informazioni riguardanti: il know how, i processi tecnologici, i progetti di sviluppo dei prodotti, i piani commerciali, industriali e strategici, le operazioni finanziarie e strategiche, l'elenco dei clienti, dei fornitori, dei collaboratori e le relative condizioni economiche-commerciali; i dati personali di dipendenti e collaboratori.

Come regola generale, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate devono essere accessibili esclusivamente a dipendenti o ad altri soggetti specificatamente abilitati, nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni e delle funzioni ad essi affidate.

Tali soggetti hanno l'obbligo di tenere come assolutamente confidenziali e di non utilizzare, se non per gli usi aziendali consentiti, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate di cui sono a conoscenza o a cui hanno accesso.

2.2.5 Beni di proprietà della società

**a) Beni aziendali**

Tutti i beni materiali di cui la società ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, apparecchiature e strumenti, ecc.) costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- possono essere utilizzati, correttamente come previsto, dal dipendente, solo se espressamente autorizzato;
- devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.;
- devono essere monitorati e in caso di rilevazione di difetti, guasti, distruzioni, ecc.. quest'ultimi tempestivamente comunicati alle funzioni interne e/o esterne competenti.

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono di regola essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- utilizzo per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e Internet) per finalità di svago e non professionali, specie se esse possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'azienda e dei dipendenti;
- duplicazione in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo di prodotti software, salvo espressa autorizzazione.

**b) Proprietà Intellettuale**

La Proprietà Intellettuale esclusiva della Società, sulla quale la stessa ha ogni più ampia facoltà di utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how, brevetto, marchio, ritrovato, scritto e quant'altro realizzato da **CMG SPA** e/o da dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda, secondo le normative applicabili nel Paese di riferimento.

La Società può porre in essere ogni opportuna iniziativa prevista dalla legge per preservare la proprietà intellettuale e per verificare che i dipendenti, per i quali vige un dovere di salvaguardia ed un divieto di utilizzo di tali risorse a titolo personale o a favore di terzi, non compiano alcun atto teso a violare o ledere in qualunque modo i diritti della Società sulla proprietà intellettuale.

2.2.6 Doni e omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo a terzi e/o rappresentanti di enti abilitati ad attività di controllo, che possa essere considerata come eccedente le normali pratiche commerciali o di

cortesia, o interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

**2.3. Rapporti esterni**

2.3.1. Rapporti con "portatori di interessi"

**a) Comunità e contesto sociale**

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui la Società opera sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle normative e salvaguardia dell'ambiente.

**CMG SPA** promuove nelle forme previste dalle leggi applicabili la salvaguardia dei diritti delle persone e dei lavoratori, la tutela della sicurezza all'interno ed all'esterno dei luoghi di lavoro, e, laddove possibile, la crescita personale e professionale dei propri dipendenti, attraverso iniziative ed eventi di formazione, di tutela ed accoglienza, di valorizzazione delle attitudini culturali, sociali e professionali.

In particolare con l'implementazione di opportuni sistemi di gestione, la società garantisce in osservanza ad opportune normative riconosciute a livello internazionale, la massima attenzione agli aspetti ambientali.

**b) Clienti**

I rapporti con i Clienti devono mirare alla correttezza nelle relazioni e nelle comunicazioni oltre che alla rispondenza della qualità dei prodotti e dei servizi conformemente ai principi ed ai valori precedentemente declinati.

Tali rapporti devono essere basati su principi di reciproca trasparenza e di rispetto delle regole del mercato e della concorrenza, oltre che delle normative applicabili.

Le politiche commerciali devono essere conformi alle normative applicabili e devono essere attuate sulla base di documentazione atta a comprovare i diritti delle parti su basi di reciprocità.

Gli eventuali incentivi commerciali devono essere allineati alle prassi di mercato e conformi alle regole stabilite dalla Società.

Le trattative con i Clienti devono svolgersi secondo principi di reciproca correttezza commerciale, buona fede e rispetto degli impegni assunti.

La dove, per alcune lavorazioni, la Società viene in possesso di materiale tecnico ed elaborati che rappresentano in qualsiasi forma Know-how del cliente, questo viene gestito in conformità e nel rispetto dei vincoli di tutela del segreto industriale. Si veda a tal riguardo le prescrizioni indicate al punto 2.2.4 (Informazioni ed informazioni riservate) e 2.2.5 lett. b (Proprietà intellettuale)

**c) Fornitori**

I rapporti con i Fornitori devono essere principalmente rivolti all'ottenimento delle migliori prestazioni ai prezzi più convenienti, nel rispetto delle specificità e delle libere negoziazioni con i fornitori stessi.

La selezione dei Fornitori e la negoziazione delle condizioni di acquisto di materie prime, beni e servizi per conto della Società, deve avvenire in modo trasparente e sulla base di parametri di concorrenzialità, obiettività, correttezza, prezzo, qualità (del materiale, bene o del servizio), garanzie offerte e, in ogni caso, considerando parametri oggettivi di creazione del valore per l'azienda.

A fronte di acquisti di prodotti sono richiesti e verificati, in sede di controllo in accettazione, le necessarie attestazioni e/o certificazioni volte a prevenire rischi connessi al commercio e vendita di prodotti non rispondenti a requisiti di qualità e provenienza certa.

Non è consentito ai dipendenti di qualsiasi funzione e livello ottenere alcun vantaggio personale o per interposta persona quale conseguenza diretta o indiretta dei rapporti con i Fornitori.

### 2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono svolgersi nel rispetto di quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto in conformità al D.Lgs n°231/2001 e successive integrazioni.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (enti preposti al rilascio di autorizzazioni e permessi, enti preposti a verifiche di conformità organizzativa, ambientale e sulla sicurezza, enti preposti a controlli di tipo amministrativo-contabile e fiscale….) possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e autorizzate.

I rapporti devono essere basati su una totale trasparenza, sul pieno rispetto delle normative applicabili, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione delle operazioni effettuate al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.

Non è consentito influenzare le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione (dirigenti, funzionari o dipendenti..), offrire loro, o a loro parenti, denaro o doni se non nel rispetto dei criteri stabiliti al precedente paragrafo 2.2.6 Doni e Omaggi.

Si considerano atti di corruzione/concussione, oltre a quelli previsti dalle normative vigenti, sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dalla Società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite persone che agiscono per conto della Società sia in Italia che all'estero.

Nel caso di utilizzo di un consulente o di altro soggetto terzo chiamato a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, devono essere applicate nei confronti di tali soggetti e del loro personale le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

E' in ogni caso proibito farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando ciò possa creare conflitti d'interesse.

Nel corso di rapporti e/o possibili affari con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, sia direttamente che indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità commerciali o di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa da personale della Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

### 2.3.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, per quanto di competenza, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

### 2.3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

### 2.3.5 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Essa non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

### 2.3.6 Criteri di condotta in materia ambientale

La Società è consapevole del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio di pertinenza. L'attenzione all'ambiente e l'attuazione di politiche comportamentali di tutela ambientale, viene oggi valutato come un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

La Società, data la natura delle attività svolta e le tipologie di lavorazione praticate, ha implementato dei sistemi di gestione per l'ottimale implementazione e successivo monitoraggio degli indicatori di conformità legislativa applicabile.

I monitoraggi dei processi, opportunamente pianificati e registrati, garantiscono adeguati riscontri sulla politica di prevenzione dei rischi in materia ambientale. Tutte le autorizzazioni necessarie sono state richieste alle autorità competenti e da queste ultime rilasciate per l'esercizio delle attività.

Le eventuali prescrizioni che dovessero emergere in sede di verifica da parte degli organi competenti sono valutati e pianificati per la adozione di opportune azioni miranti a ridurre i rischi e le conseguenze che dalle prescrizioni medesime possono verificarsi.

In chiave più ampia la società si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio, l'efficienza energetica e la salvaguardia delle risorse.

2.3.7 Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

Le attività afferenti la gestione amministrativa, finanziaria e fiscale, nonché ogni attività inerente alle comunicazioni sociali verso l'esterno, deve essere svolta nel totale rispetto delle normative e regolamenti applicabili. Il personale dipendente, che adempie le attività nel settore contabile, è opportunamente formato su disposizioni, regolamenti e prassi vigenti nel contesto organizzativo dell'Ente, in modo da garantire certezza e correttezza ai dati ed alle informazioni trattate.

In particolare, le attività di cui sopra devono essere organizzate con modalità tali da evitare, a qualunque titolo, comportamenti che possano rientrare, anche solo a livello di colpa o negligenza, nelle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

Inoltre, devono essere predisposte adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi dei documenti ufficiali presso i competenti uffici ed organismi delegati che sono obbligatori per l'Azienda, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad altri Organi aziendali o alle Società di Revisione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

## 3. Politica per la salute e sicurezza del lavoro

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva è un principio inderogabile nell'attività della Società. Il perseguimento di tale obiettivo orienta le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i dipendenti.

Si tratta di un obiettivo primario che **CMG** si impegna a raggiungere attraverso tre direttrici principali:

- la valutazione dei rischi connessi alle mansioni del personale chiamato allo svolgimento delle attività;

- la messa in sicurezza delle attrezzature e degli ausili utilizzati dal personale nello svolgimento delle lavorazioni;
- il coinvolgimento di tutte le persone attraverso un'attività di formazione, che favorisca comportamenti responsabili in tutti coloro che operano per la Società all'interno e/o all'esterno di essa.

La società ritiene che adottare sistemi di gestione conformi alle più comuni norme internazionali, consenta di garantire il buon governo di queste tematiche. In particolare reputa che:

- compiti, ruoli e responsabilità devono essere chiaramente identificati all'interno della struttura aziendale;
- la pianificazione e l'attuazione delle fasi di lavorazione per ogni singolo processo deve avere come obiettivo la minimizzazione di ogni rischio per i lavoratori;
- l'efficacia del sistema di gestione deve essere garantita da un'attività sistematica di auditing;
- l'evoluzione del modo di porsi verso le tematiche di salute e sicurezza del lavoro deve far propri, oltre che gli imprescindibili indirizzi legislativi, anche gli stimoli provenienti dagli stakeholder.

### 3.1 Impegno per la sicurezza

Nel perseguimento dell'obiettivo dì "lavorare in sicurezza", la Società esprime la sua volontà ed il suo impegno affinchè sia garantito/a:

- il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente;
- l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori;
- che le condizioni di lavoro siano rispettose della dignità individuale e gli ambienti di lavoro siano sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori;
- che le condizioni tecniche, organizzative ed economiche siano tali da consentire ed assicurare una adeguata prevenzione infortunistica;
- che sia effettuata la valutazione dei rischi secondo il D.Lgs 81/2008 e s.m e sia pianificato un adeguato programma di prevenzione;
- che i rischi siano evitati o ridotti;
- la fornitura di adeguati dispositivi di prevenzione collettivi ed individuali (DPI) ai lavoratori;
- l'impartizione di adeguate istruzioni ai lavoratori e la fornitura di un costante aggiornamento in materia;
- la vigilanza sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

Operare a favore della sicurezza non è compito di un'unica persona o di un unico servizio, ma diventa un obbligo di tutti i lavoratori e necessita di un coordinamento degli interventi in materia e di conoscenza delle specifiche norme di tutela dell'ambiente di lavoro (prevenzione infortuni, igiene ambientale, antinquinamento, ecc.).

Affinché la sicurezza sia quindi inserita in maniera sostanziale nella cultura aziendale, risulta necessario che siano condivise le seguenti regole e comportamenti:

- la direzione assume come compito primario la promozione della sicurezza e dell'igiene del lavoro;
- le attività di produzione e di sicurezza siano integrate, attraverso apposite istruzioni e procedure che tengano presente e segnalino i rischi connessi con lo svolgimento della operazione o della mansione;
- tutte le azioni volte a prevenire i rischi e ad attuare i requisiti definiti nei documenti specificamente sviluppati a tal fine, devono essere coordinate dalla direzione della Società attraverso uno specifico servizio;
- tutto il personale partecipi a segnalare, anche attraverso il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, le situazioni di pericolo affinché il servizio possa procedere con i più opportuni accorgimenti per ridurre il rischio;
- la sicurezza si evolva attraverso un programma di adeguamento coerente;
- il programma di adeguamento si sviluppi sia attraverso indicazioni di carattere statistico (analisi infortuni, ecc), sia attraverso studi approfonditi per particolari situazioni;
- la formazione sulla sicurezza deve essere integrata con la formazione professionale a tutti i livelli.

In particolare, per i lavoratori addetti alle lavorazioni in area produzione, il presente Codice Etico prevede il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente codice;
- evitare comportamenti pericolosi per se o per gli altri;
- rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal datore di lavoro;
- comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del servizio di prevenzione e protezione;
- partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;

- maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

Analogamente per i fornitori di **CMG**, il Codice Etico prevede che anch'essi garantiscano il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente SSL;
- rispettare la segnaletica aziendale o di cantiere;
- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori il presente Codice Etico, che è parte integrante del Modello Organizzativo sviluppato ai sensi del D.Lgs 231/2001, allo scopo di sviluppare una cultura della sicurezza e promuovere comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori

### 3.2 Prevenzione dei rischi

In ragione dell'articolazione delle attività di prevenzione e della struttura organizzativa conseguenti all'applicazione del presente Codice Etico, La Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In aggiunta garantisce la adeguata formazione alle risorse coinvolte.

Con l'osservanza delle regole definite in questo documento, si vuole garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge oltre che scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

### 3.3 Controlli

La Società adotta delle specifiche modalità di controllo nei confronti del personale, dei collaboratori e dei fornitori che operano ed agiscono per conto dell'azienda allo scopo di garantire la conformità dei comportamenti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del presente Codice Etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza (OdV).

La società è attiva attraverso la pianificazione di controlli per verificare costantemente l'efficacia delle misure di prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Le funzioni interessate al presidio dei rischi, sono costantemente interessate a:

- rilevare gli eventi che possono pregiudicare i sistemi di prevenzione istituiti;
- valutare i possibili miglioramenti volti ad attenuare i rischi residui;
- formare e sensibilizzare il personale nell'adozione delle prassi e delle procedure definite.

## 4 . Norme, procedure di controllo Whistleblowing e sistema sanzionatorio

L'osservanza da parte dei lavoratori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 cc.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; comportamenti e attività lavorative di ciascun dipendente devono essere conformi alle disposizioni in esso contenute; in caso di riscontrati inadempimenti da parte dei dipendenti non possono costituire elemento di giustificazione eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza del Codice Etico e dei suoi contenuti.

Il Codice Etico intende assolvere una funzione non esclusivamente normativa ma soprattutto di indirizzo etico-comportamentale, mirando al superamento di un approccio puramente sanzionatorio, per arrivare ad una diffusa e spontanea adesione a principi condivisi nella gestione delle relazioni di lavoro, all'interno e all'esterno della Società.

E' quindi auspicata e auspicabile la piena e volontaria adesione ai contenuti del presente Codice Etico da parte di tutti coloro che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti e interessati.

Le verifiche relative all'applicazione del Codice Etico sono demandate:

- a ciascun Dipendente;
- a ciascun Responsabile di Funzione;
- agli Organi di Controllo.

Tra gli organi di controllo, l'Organismo di Vigilanza è, in particolare, deputato a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico, con specifica attenzione alle norme comportamentali inerenti al D.Lgs.231/01, attraverso il coordinamento con le varie funzioni aziendali competenti.

Eventuali informazioni e segnalazioni relative all'applicazione del presente Codice Etico possono essere presentate all'Organismo di Vigilanza, attraverso gli appositi canali di segnalazione previsti.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa da dipendenti della Società o da terzi deve essere segnalata all'immediato superiore gerarchico, affinché siano attivate le funzioni interne competenti.

Eventuali sanzioni saranno applicate in conformità alle disposizioni legislative in materia di lavoro e nel rispetto delle norme vigenti.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico comporta, oltre alle sanzioni disciplinari previste dalle normative applicabili nei diversi ordinamenti, il possibile avvio di azioni legali verso i soggetti responsabili.

I principi e le regole di comportamento contenuti nel presente Codice si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori della Società.
Nessuno, a qualsiasi livello, ha l'autorità di richiedere o consentire al collaboratore la violazione di alcuno degli standard di comportamento qui esposti.
A tutti i collaboratori è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.
Tutti i dipendenti e collaboratori hanno, inoltre, l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili o alla funzione Risorse Umane in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente alla direzione di competenza ( o ai soggetti indicati al successivo paragrafo "segnalazione delle violazioni") qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

La Società si impegna a diffondere adeguatamente tra i collaboratori il contenuto del Codice ed i principi che lo ispirano. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico è prevista la consegna in sede di assunzione del dipendente, la pubblicazione nell'APP con pagina personale per ogni dipendente, nei canali informativi presenti ed accessibili nei locali aziendali, oltre a ogni azione volta a favorirne la conoscenza. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.
Ogni collaboratore sarà opportunamente informato che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali, con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi, sulla base delle normative nazionali applicabili.

### 4.1 Doveri specifici per i responsabili

Chiunque rivesta il ruolo di Direzione o Responsabile di unità organizzativa deve rappresentare un esempio, svolgendo la propria attività in conformità ai principi e alle regole di comportamento contenuti nel Codice e, con il suo operato, deve dimostrare agli altri collaboratori che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che tutti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

Gli impegni assunti nell'ambito del presente Codice si intendono riferiti ai doveri e responsabilità delle Direzioni e dei Responsabili che collaborano a vario titolo nell'ambito della Società

### 4.2 Controllo

Ogni funzione aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e regole di comportamento del presente Codice Etico.
Ciascuna funzione, inoltre, è responsabile dell'esecuzione dei controlli di linea nel proprio ambito di competenza, della rilevazione delle inosservanze verificatesi al proprio interno e della segnalazione delle stesse, attivando, ove necessario l'ODV.

### 4.3 Segnalazione delle violazioni - Wistleblowing

La segnalazione delle violazioni al presente Codice, o presunte tali, deve essere effettuata da ogni collaboratore alla Direzione gerarchicamente superiore oppure all'Organismo di Vigilanza. Nessun collaboratore potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare in caso di segnalazioni errate effettuate in buona fede.
Le segnalazioni, tenuto conto della recente normativa in materia di wistleblowing, possono riguardare non soltanto i comportamenti non coerenti con i requisiti definiti nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo per la prevenzione dei rischi reato di cui al D.lgs 231/2001 ma anche tutti gli illeciti amministrativi, contabili, civili e penali. Apposita procedura definisce criteri e modalità attraverso cui fare le segnalazioni ed i soggetti incaricati a dare riscontro a tale tipo di segnalazioni.

### 4.4 Sanzioni

L'inosservanza delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico avrà rilevanza per l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento, secondo le norme nazionali applicabili.
E' fatta comunque salva l'eventuale adozione di misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.
L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o civile, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono efficaci indipendentemente dal reato e/o illecito che eventuali condotte improprie possano determinare.
Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio della Società.